

Procedura aperta di carattere comunitario, ai sensi dell'art. 55, comma 5 del D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006, con dematerializzazione delle offerte, volta all'affidamento dei "Servizi di recapito e di gestione della corrispondenza non automatizzata della Direzione Generale e delle Direzioni regionali" suddivisa in 4 lotti.

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE

Direzione Centrale Risorse Strumentali

CENTRALE UNICA ACQUISITI

ALLEGATO 1 al Disciplinare di Gara

CAPITOLATO DI GARA

Procedura aperta di carattere comunitario, ai sensi dell'art. 55, 5 comma del D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006, con dematerializzazione delle offerte, volta all'affidamento dei "Servizi di recapito e di gestione della corrispondenza non automatizzata della Direzione Generale e delle Direzioni regionali" suddivisa in 4 lotti.

Via Ciro il Grande, 21 – 00144 Roma

tel. +390659054322 - fax +390659054240

C.F. 80078750587 - P.IVA 02121151001

1. DEFINIZIONI	3
2. CENNI SULL'ATTUALE ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	4
3. OGGETTO	5
4. INFORMAZIONI GENERALI COMUNI A TUTTI I LOTTI PER I SERVIZI DI RECAPITO	6
4.1 LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO DI RECAPITO	7
4.2 CONDIZIONI GENERALI DI RECAPITO PER TUTTI I LOTTI	8
5. LOTTO 1 – SERVIZI DI RECAPITO DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA A FAVORE DELLA DIREZIONE GENERALE	9
5.1 SERVIZI DI RECAPITO	10
5.2 SERVIZI DI MOVIMENTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA CON SEDI DI ALTRI ENTI (DOMICILIATO)	12
5.3 SERVIZIO DI MOVIMENTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA CON SEDI INPS	12
5.4 SERVIZIO DI COLLEGAMENTO BISETTIMANALE TRA LA DIREZIONE GENERALE E LE SEDI DELL'ISTITUTO PRESENTI SUL TERRITORIO DELLA PROVINCIA DI ROMA	13
5.5 CORSE PONY EXPRESS – SERVIZIO DI CORRIERE ESPRESSO NELL'AMBITO DEL G.R.A. DI ROMA, DIRETTA A TERZI	15
5.6 SERVIZIO DI INVIO POSTA CELERE O EQUIVALENTE A FAVORE DELLA DIREZIONE GENERALE	16
6. LOTTI 2, 3 E 4 - SERVIZI DI RECAPITO E DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA DELLE DIREZIONI REGIONALI	17
6.1 SERVIZIO DI RECAPITO	17
6.2 SERVIZIO DI MOVIMENTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA TRA SEDI TERRITORIALI INPS (SERVIZIO DOMICILIATO A RICHIESTA)	19
6.3 SERVIZIO DI CORRIERE ESPRESSO NAZIONALE TRA LOTTI DIVERSI (A RICHIESTA)	19
6.4 SERVIZIO BANCARIO (A RICHIESTA)	20
6.5 GESTIONE DEGLI ESITI PER POSTA ORDINARIA E POSTA RACCOMANDATA. TRACCIATURA	20
6.6 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE OTTICA SOSTITUTIVA DELLE RICEVUTE DI RITORNO	21
7. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO DI RECAPITO E DEI SERVIZI DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA	22
8. VOLUMI STIMATI PER I SERVIZI OGGETTO DEI LOTTI DI RECAPITO	23

1 . DEFINIZIONI

"Affrancatura": applicazione di una stampigliatura sulla busta relativa alla corrispondenza da recapitare all'utente finale in segno dell'avvenuto pagamento della tariffa postale, secondo l'offerta economica in caso di recapito diretto dell'Appaltatore ovvero secondo le tariffe di legge in caso di postalizzazione per il tramite del Fornitore del Servizio Universale (Poste Italiane s.p.a.);

"Appaltatore": il soggetto cui, in caso di aggiudicazione definitiva e successiva stipula del contratto, sarà affidato il contratto di appalto in relazione a ciascun singolo Lotto, all'esito dell'avviata selezione ad evidenza pubblica;

"CAP": Codice di Avviamento Postale;

"Contratto": il documento negoziale che riassume e compendia gli obblighi reciprocamente assunti dalle parti, a seguito dell'aggiudicazione definitiva di ciascun Lotto oggetto della presente procedura;

"Corrispondenza": tutte le forme di corrispondenza, complessivamente considerate che devono essere gestite nell'interesse dell'Istituto, in forza del presente appalto;

"Corrispondenza non automatizzata": invii di Corrispondenza prodotta dalle Direzione generale/Direzioni Regionali non generata da flussi informatici ed indipendente da requisiti quantitativi;

"Direttore dell'esecuzione": l'esponente della Stazione Appaltante attraverso il quale la medesima verifica il regolare andamento dell'esecuzione del Contratto da parte dell'Appaltatore di ciascun lotto. Al Direttore dell'esecuzione competono il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del Contratto, e in generale la verifica che le attività dell'Appaltatore siano eseguite in conformità alle prescrizioni contrattuali;

"Lotti": le unità minime relative ai servizi oggetto della procedura di affidamento, ripartite per Direzioni Regionali/Direzione Generale;

"Piano di Fornitura": il documento dettagliato che l'Aggiudicatario e il Direttore dell'esecuzione di ciascun Lotto allegano, quale parte integrante, al Contratto al fine di specificare nel dettaglio i livelli del Servizio (Sedi interessate, orari, servizi a richiesta);

"Posta raccomandata": invio di corrispondenza ove è necessario effettuare il recapito direttamente al destinatario o ad un suo delegato, attraverso notifica della

consegna mediante firma, con valore legale; può essere semplice o con ricevuta di ritorno;

"Posta ordinaria": invio di corrispondenza non raccomandata, con recapito presso l'indirizzo del destinatario;

"Posta ordinaria tracciata": servizio aggiuntivo, a richiesta della Stazione Appaltante, con certificazione della data di consegna ed esposizione della notifica attraverso portale web; detta notifica non ha valore legale. In caso di impossibilità a perfezionare la consegna, è indicata la motivazione sul singolo invio e restituito lo stesso presso la sede del mittente;

"Posta assicurata": corrispondenza che consente di assicurare l'invio postale per il valore dichiarato dal mittente, in caso di smarrimento, furto o danneggiamento;

"Poste Italiane S.p.A.": è il Fornitore del Servizio Universale, ai sensi del decreto legislativo 31 marzo 2011, n.58, che eroga le prestazioni postali universali sul territorio nazionale e la cui identità è stata notificata alla Commissione Europea;

"Recapito Diretto": consegna della corrispondenza al destinatario da parte dell'operatore economico privato senza l'intermediazione di Poste Italiane S.p.A.;

"Servizi postali aggiuntivi": tutte le attività di natura opzionale, non comprese nelle prestazioni di base dell'attività di postalizzazione, da attivarsi, ove richiesto, esclusivamente dietro esplicita richiesta dell'Istituto; tali servizi sono oggetto di una quotazione separata;

"TMC": Team Movimentazione della Corrispondenza quale Ufficio preposto alla gestione della corrispondenza della Direzione Generale, incardinato nella Direzione Centrale Risorse Strumentali – Area Centro Servizi, con sedi in Roma, V. Ciriaco De Mita, 21 e V. Ballarin, 42.

2 CENNI SULL'ATTUALE ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Ad oggi i servizi attinenti alla Corrispondenza sono affidati a diversi operatori che intervengono su specifici segmenti del processo di gestione della Corrispondenza, come di seguito indicato:

- **Recapito, affrancatura e movimentazione della Corrispondenza non massiva della Direzione Generale.**

Il servizio di recapito è svolto da Poste Italiane S.p.A. in qualità di ex monopolista

del settore fino alla liberalizzazione operata con il decreto legislativo 31 marzo 2011, n. 58, recante "Attuazione della direttiva 2008/6/CE che modifica la direttiva 97/67/CE, per quanto riguarda il pieno completamento del mercato interno dei servizi postali della Comunità" e attuale fornitore del servizio universale.

La gestione della corrispondenza (affrancatura delle missive, compilazione delle distinte da consegnare a Poste Italiane S.p.A., consegna a Poste Italiane S.p.A., movimentazione della corrispondenza tra le diverse sedi della provincia di Roma e tra INPS e altri enti es. Ministeri, etc.), è affidata ad un operatore economico che eroga le prestazioni in favore della Direzione Generale. Inoltre, sempre in favore della Direzione generale, è attivo un servizio di invio posta celere per la consegna di plichi entro 2 giorni lavorativi dalla data del ritiro su tutto il territorio nazionale.

▪ **Recapito, affrancatura e movimentazione della Corrispondenza non massiva delle Direzioni Regionali e di tutte le strutture ad esse afferenti.**

Il servizio di recapito è svolto da Poste Italiane S.p.A. in qualità di ex monopolista del settore fino alla liberalizzazione operata con il decreto legislativo 31 marzo 2011, n. 58, recante "Attuazione della direttiva 2008/6/CE che modifica la direttiva 97/67/CE, per quanto riguarda il pieno completamento del mercato interno dei servizi postali della Comunità" e attuale fornitore del servizio universale.

I relativi servizi (il cui contenuto è sostanzialmente identico a quello indicato nel punto che precede) erano affidati a diversi operatori del mercato sulla base di una procedura di affidamento ad evidenza pubblica per n. 12 Lotti di suddivisione geografica delle aree di riferimento. A decorrere dal 1 febbraio 2014, i suddetti servizi sono stati affidati, ai sensi dell'art. 57, c. 5, lett. b), D.Lgs. n. 163/06, al RTI Poste Italiane S.p.A./SDA Express Courier S.p.A. con "Accordo quadro per la fornitura di servizi relativi alla gestione della corrispondenza delle sedi dell'Istituto presenti sul territorio nazionale".

3. OGGETTO.

La procedura di affidamento ha ad oggetto il recapito della posta ordinaria, raccomandata semplice, raccomandata A.R. e assicurata della Direzione generale e delle Direzioni Regionali dell'Istituto, nonché dei servizi di movimentazione della corrispondenza non affrancata tra le sedi dell'Istituto ed altri Enti/soggetti privati.

Sono escluse dalla procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 4 D.Lgs. n. 261/99, come modificato dal D.Lgs. n. 58/11, art. 1, comma 4, i servizi inerenti le notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla L. n. 890/82 e s.m.i., nonché inerenti le notificazioni a mezzo posta di cui all'art. 201 D.Lgs. n.285/92.

L'affidamento del servizio di recapito è accomunato dal medesimo oggetto nei singoli Lotti di riferimento: la raccolta della corrispondenza presso le sedi dell'Istituto, il relativo allestimento e affrancatura, nonché il recapito della stessa verso i destinatari finali, per circa il 90% riconducibile in ambito regionale e per il restante nelle diverse aree del Paese e all'estero.

Un lotto è dedicato alla Direzione Generale stante la peculiarità della stessa per i servizi ad essa dedicati; la Direzione Generale effettua spedizioni sull'intero territorio nazionale.

I Lotti sono suddivisi su base geografica; ciascun Lotto rappresenta una delle aree di destinazione della corrispondenza.

La gara è suddivisa in 4 Lotti, in particolare:

Lotto 1 - Servizi di recapito e di gestione della corrispondenza a favore della **Direzione Generale dell'INPS;**

Lotto 2 - Servizi di recapito e di gestione della corrispondenza delle Direzioni Regionali **Liguria, Valle D'Aosta, Piemonte, Lombardia, Veneto, Friuli Venezia Giulia e Trentino Alto Adige;**

Lotto 3 - Servizi di recapito e di gestione della corrispondenza della Direzione regionale **Emilia-Romagna, Marche, Umbria, Toscana, Lazio e Sardegna;**

Lotto 4 - Servizi di recapito e di gestione della corrispondenza delle Direzioni regionali **Abruzzo, Molise, Basilicata, Campania, Puglia, Calabria, Sicilia.**

L'aggiudicatario di ciascun lotto dovrà erogare uno o più servizi tra quelli di seguito elencati e dettagliatamente descritti, a favore delle sedi INPS cui il lotto si riferisce.

4. INFORMAZIONI GENERALI COMUNI A TUTTI I LOTTI PER I SERVIZI DI RECAPITO.

Il concorrente dovrà offrire una copertura del 100% dei CAP relativi al territorio di riferimento del lotto o di ciascuno dei lotti cui si intende partecipare.

E' ammesso il subappalto dei servizi, ai sensi dell'art. 118, d.lgs. n. 163/2006, nella misura massima del 30% rispetto all'importo complessivo del contratto, previa indicazione da parte dei concorrenti, in sede di offerta, delle parti del servizio o dei servizi che intendano subappaltare.

L'eventuale ricorso al Fornitore del Servizio Universale (Poste Italiane s.p.a.) per i CAP non direttamente coperti dall'offerente verrà computato nella percentuale massima subappaltabile del 30% rispetto all'importo complessivo del contratto, ai sensi dell'art. 118, d.lgs. n. 163/2006.

In caso di ricorso al Fornitore del Servizio Universale (Poste Italiane s.p.a.), la relativa gestione del servizio e il pagamento del corrispettivo sono a carico dell'Appaltatore senza che Poste Italiane s.p.a. abbia nulla a che pretendere nei confronti della Stazione Appaltante; la tariffa riconosciuta all'Aggiudicatario dalla Stazione Appaltante è comunque pari a quella offerta in sede di gara per il recapito diretto.

4.1 Livelli del servizio di recapito.

Per quanto riguarda la tempistica di consegna della corrispondenza ai destinatari, per ogni tipologia di spedizione il recapito dovrà essere effettuato secondo i livelli minimi di seguito indicati.

Posta ordinaria per l'Italia

Consegna del 100% della corrispondenza entro 5 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) oltre quello di presa in carico;

Posta ordinaria per l'estero

Consegna del 100% della corrispondenza entro 7 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi), oltre quello di presa in carico, per gli invii diretti a Paesi Europei;

Consegna del 100% della corrispondenza entro 8 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi), oltre quello di presa in carico, per gli invii diretti a Paesi non Europei del bacino del Mediterraneo;

Consegna del 100% della corrispondenza entro 9 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi), oltre quello di presa in carico, per gli invii diretti a Paesi del Nord America ;

Consegna del 100% della corrispondenza entro 10 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi), oltre quello di presa in carico, per gli invii diretti a Paesi del resto delle Americhe, in Asia ed in Oceania;

Consegna del 100% della corrispondenza entro 11 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi), oltre quello di presa in carico, per gli invii diretti ad altri Paesi dell'Africa.

Posta Raccomandata con o senza A/R per l'Italia

Consegna del 100% della corrispondenza entro 6 giorni lavorativi oltre quello di presa in carico (esclusi sabato e festivi).

Posta Raccomandata con o senza A/R per l'estero

Europa: consegna del 100% della corrispondenza entro 6 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) oltre quello di presa in carico;

Paesi del bacino del Mediterraneo: consegna del 100% della corrispondenza entro 10 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) oltre quello di presa in carico;

Nord America: consegna del 100% della corrispondenza entro 14 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) oltre quello di presa in carico;

Altri Paesi dell'Africa, dell'Asia, delle Americhe: consegna del 100% della corrispondenza entro 20 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) oltre quello di presa in carico;

Oceania: consegna del 100% della corrispondenza entro 14 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) oltre quello di presa in carico.

Posta Assicurata

Consegna del 100% della corrispondenza entro 5 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi), oltre quello di presa in carico.

4.2 CONDIZIONI GENERALI DI RECAPITO PER TUTTI I LOTTI.

Le attività dell'Appaltatore sono le seguenti:

- ritiro di tutta la corrispondenza già imbustata presso le sedi interessate, comprensiva di indirizzo di destinazione. L'indicazione delle sedi e degli orari saranno concordati mediante appositi piani di fornitura tra l'Appaltatore e il Direttore dell'esecuzione del singolo Lotto di riferimento; detta corrispondenza è suddivisa in appositi contenitori per tipologia, per destinazione e scaglioni di peso; ferma restando l'autonomia delle singole Direzioni regionali nelle indicazioni operative, si ritiene che il ritiro della corrispondenza debba avvenire al massimo entro le ore 12.00;
- presa in carico della corrispondenza per recapito diretto con distinta controfirmata per accettazione dall'Appaltatore;
- presa in carico della corrispondenza da postalizzare per il tramite del Fornitore del Servizio Universale e consegna a Poste Italiane s.p.a. con distinta relativa a detta corrispondenza controfirmata per accettazione;
- riconsegna alle sedi mittenti della distinta firmata per accettazione da Poste Italiane S.p.A., riportante la data di presa in carico di Poste Italiane s.p.a..

La posta raccomandata deve avere data di spedizione coincidente con il giorno della presa in carico presso la sede; pertanto, i tempi di lavorazione dell'Appaltatore devono

essere compatibili con la spedizione della raccomandata lo stesso giorno della presa in carico.

Resta inteso che in caso di contestazioni da parte del fornitore del Servizio Universale al momento dell'accettazione della corrispondenza, il personale dell'Appaltatore è obbligato a contattare immediatamente il Direttore dell'esecuzione del Lotto di riferimento al fine di concordare azioni correttive finalizzate a risolvere le problematiche emerse nel più breve tempo possibile e garantire la spedizione nel giorno stesso.

L'Appaltatore dovrà comunque dare opportuna informativa di tali problematiche al Direttore dell'esecuzione, anche ai fini dell'applicazione delle penali come stabilite nello schema di contratto.

L'Appaltatore si obbliga a consegnare la "reportistica giornaliera" con la specifica delle quantità, suddivise anche secondo il peso e la tipologia della posta spedita (prioritaria, raccomandata etc.) e l'indicazione dei relativi prezzi unitari e costo complessivo secondo un modello che verrà allegato al contratto; la data di spedizione deve risultare precisa ed inequivocabile per tutte le tipologie di spedizione.

Il personale dell'Appaltatore si obbliga, altresì, a consegnare alle sedi dell'Istituto entro il giorno successivo a quello della consegna la distinta riepilogativa sottoscritta dal personale di Poste Italiane S.p.A. per accettazione.

L'Appaltatore dovrà predisporre tutte le misure necessarie per assicurare il rispetto di quanto prescritto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", stante la presenza nelle comunicazioni dell'Istituto di dati personali/sensibili.

Tutte le informazioni raccolte e archiviate dall'Appaltatore a qualsiasi titolo connesse e/o collegate alla gestione della Corrispondenza e ai relativi contenuti, comprese quelle relative alla gestione delle ricevute di ritorno delle raccomandate e le altre che andranno a costituire database, sono di esclusiva proprietà dell'INPS e l'Appaltatore ha l'obbligo di garantirne in qualsiasi momento la piena disponibilità in favore dell'Istituto e, in ogni caso, la relativa consegna al termine della vigenza contrattuale ovvero ogni qualvolta l'Istituto medesimo ne faccia richiesta nel corso della vigenza contrattuale.

5. LOTTO 1 - SERVIZI DI RECAPITO E DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA A FAVORE DELLA DIREZIONE GENERALE.

5.1 SERVIZIO DI RECAPITO

Il volume del recapito della Direzione generale per il 2014 è stato stimato, secondo la rilevazione storica, in circa n. 30.000 unità di posta prioritaria standard, di cui circa il 5% di posta internazionale; in circa n. 14.000 unità di posta prioritaria non standard; in circa n. 9.500 unità di posta raccomandata (di cui circa il 66% con ricevuta di ritorno) sulla base delle rilevazioni dei volumi spediti per i singoli prodotti.

Il recapito della corrispondenza della Direzione generale è riconducibile per il 95% in ambito nazionale e per il 5% in ambito internazionale.

I volumi sono indicativi e possono subire scostamenti significativi durante la vigenza del contratto a seguito di modifiche normative che comportino l'implementazione di soluzioni tecnologiche tali da sostituire progressivamente le comunicazioni in formato cartaceo quali la PEC.

L'Aggiudicatario provvede:

- al ritiro di tutta la corrispondenza già imbustata presso il Team Movimentazione Corrispondenza della Direzione Generale di V. Ciro il Grande, 21 e presso V. Ballarin, 42, comprensiva di indirizzo di destinazione, entro le ore 12,00 dal lunedì al venerdì, suddivisa in appositi contenitori per tipologia, per destinazione e scaglioni di peso secondo eventuali ulteriori modalità da concordarsi con il Direttore dell'esecuzione. Dal momento della presa in carico, l'Appaltatore diventa esclusivo responsabile della corrispondenza; unitamente alla corrispondenza, l'Appaltatore riceve una distinta di accompagnamento che dovrà essere controfirmata a comprova dell'avvenuta consegna.

Qualora siano riscontrate anomalie nella corrispondenza nella fase di presa in carico, delle stesse dovrà essere data informazione nella distinta di accompagnamento. Qualora le anomalie siano riscontrate successivamente alla presa in carico, l'Appaltatore dovrà tempestivamente segnalarle al Direttore dell'esecuzione del Lotto di riferimento;

- all'affrancatura, secondo la tariffa da gara, della corrispondenza oggetto del servizio;
- per le raccomandate, all'apposizione del codice a barre su ciascuna busta (la fornitura delle etichette adesive dei codici a barre, lo strumento per l'apposizione di dette etichette e l'hardware per la lettura dei codici è a carico dell'appaltatore e si

intende compresa nel prezzo offerto), al completamento della distinta, precompilata dall'Ufficio mittente con le informazioni relative al singolo pezzo; ulteriori verifiche secondo modalità da concordarsi con il Direttore dell'esecuzione;

- al ritiro della corrispondenza già allestita, comprensiva di indirizzo di destinazione da recapitare, da recapitare tramite il fornitore del servizio universale Poste Italiane s.p.a., dal Team Movimentazione presso la Direzione Generale della corrispondenza suddivisa in appositi contenitori, con relativa consegna a Poste italiane s.p.a;
- l'Appaltatore deve fornire il servizio di conservazione ottica sostitutiva delle ricevute di ritorno della posta raccomandata come specificato al seguente punto 7.6 del capitolato.
- l'Appaltatore si impegna, inoltre, a svolgere la registrazione di tutta la movimentazione postale della Direzione Generale dell'Istituto, su software accessibile via web in consultazione da soggetti autorizzati della Stazione Appaltante ai fini di reportistica e consuntivazione periodica, consentendo la suddivisione delle spedizioni rispetto alle singole Direzioni mittenti e ricerche parametriche per numero, mittente/destinatario, data, oggetto, classificazione.

Il software dovrà consentire l'inserimento di dati relativi ai seguenti campi: mittente, destinatario, tipologia di spedizione, data, CAP (con indicazione da parte dell'Aggiudicatario dei CAP coperti e di quelli non coperti), codice a barre (per la posta raccomandata), nonché la distinta delle spedizioni da recapitare per il tramite del fornitore del servizio universale. Inoltre, per quanto attiene la gestione dei dati, il sistema dovrà essere progettato in modo da consentire la compilazione e la stampa della distinta di consuntivazione nel formato specifico e con tutti i dati previsti, ivi compreso il recapito per il tramite del fornitore del servizio universale.

L'Appaltatore si obbliga ad uniformarsi alle procedure operative e informatizzate eventualmente richieste da Poste Italiane S.p.A. in base alle vigenti disposizioni postali relative ai conti di credito, alla modulistica etc., nonché a riconsegnare al TMC la distinta firmata per accettazione da Poste Italiane S.p.A..

- alla eventuale gestione dei flussi di dati relativi agli esiti degli invii effettuati, anche con consultazione web delle informazioni;
- alla gestione delle anomalie di recapito.

Si precisa che il costo delle buste è carico della stazione appaltante, mentre il costo delle cartoline relative alle raccomandate è a carico dell'Appaltatore.

5.2 SERVIZIO DI MOVIMENTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA CON SEDI DI ALTRI ENTI.

L'Appaltatore, dal lunedì al venerdì, con cadenza giornaliera, entro le ore 10:00 deve ritirare e recapitare ogni tipo di corrispondenza non affrancata indirizzata ad uno degli uffici della Direzione Generale di INPS, presso gli Enti di seguito elencati e provvedere alla consegna al TMC entro le ore 14:00 del giorno stesso del ritiro:

- Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, Via Flavia, 6;
- Ministero dell'Economia e delle Finanze, Via XX Settembre;
- Sedi Nazionali Organizzazioni Sindacali: CGIL Corso d'Italia, 25 - CISL Via Po, 21 - UIL Via Lucullo, 6;
- Corte dei Conti, V. Baiamonti, 25;
- Confederazioni (Confederazione Italiana Agricoltura - Lungotevere dei Mellini, 44 - Confederazione Generale Italiana dell'Artigianato - Piazza San Giovanni in Laterano 152 - Confederazione Italiane Piccola e Media Industria - Via Colonna Antonina 52; Confcommercio - Piazza G. Belli 2; Confindustria - Viale dell'Astronomia 30; Confederazione Italiana Agricoltori - via Mariano Fortuny, 20).

Si precisa che il servizio è attualmente in uso sulla sede del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

L'Appaltatore, dal lunedì al venerdì, con cadenza giornaliera, deve ritirare presso il TMC, entro le ore 12:00, la corrispondenza indirizzata ai suddetti Enti e provvedere alla consegna presso gli Enti stessi nel medesimo giorno del ritiro.

Il servizio di ritiro e recapito verrà svolto mediante l'utilizzo di apposite "valigie" per il trasporto della corrispondenza.

Si precisa che in caso di variazione di uno o più indirizzi sopra elencati, l'Appaltatore dovrà comunque svolgere il servizio di scambio di corrispondenza alle medesime condizioni economiche.

5.3 SERVIZIO DI MOVIMENTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA CON SEDI INPS.

L'Appaltatore, dal lunedì al venerdì, con cadenza giornaliera, entro le 07:30 dovrà ritirare le "valigie" presso il TMC di V. Ciro il Grande, 21 e provvedere al recapito entro le ore 08:30 del medesimo giorno, presso le seguenti sedi:

- Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici – Viale della Civiltà del Lavoro, 46;
- Coordinamento Generale Medico Legale – Largo Josemaria Escriva de Balaguer, 11;
- Sede di Viale Aldo Ballarin, 42;

L'Appaltatore deve ritirare, presso le suddette sedi, la corrispondenza indirizzata alla Direzione Generale di Via Ciro il Grande 21, e provvedere alla consegna della stessa nella medesima giornata presso il TMC.

L'Appaltatore, dal lunedì al venerdì, con cadenza giornaliera, entro le ore 07:30 deve provvedere al ritiro delle "valigie" presso il TMC e provvedere al recapito entro le ore 11:30 del medesimo giorno, presso le seguenti sedi:

- Coordinamento Generale legale – Via C. Beccaria, 29;
- Coordinamento Generale Tecnico Edilizio – Viale Aldo Ballarin, 42;
- Direzione Regionale Lazio – Viale Regina Margherita, 206;
- Sede di Roma EUR– Filiale di Coordinamento –, Largo Josemaria Escriva de Balaguer, 11.

Si precisa che, in caso di variazione dei suddetti indirizzi ovvero di modifica di uno o più Istituti di credito, l'Appaltatore è obbligato a svolgere il servizio nelle medesime modalità senza alcun aggravio di costo.

Il volume presunto annuo di plichi movimentati, in entrata ed in uscita, oggetto dei servizi di cui alle lettere a) e b), è di circa 100.000 plichi.

5.4 SERVIZIO DI COLLEGAMENTO BISETTIMANALE TRA LA DIREZIONE GENERALE E LE SEDI DELL'ISTITUTO PRESENTI SUL TERRITORIO DELLA PROVINCIA DI ROMA.

L'Appaltatore, tra le ore 08:30 e le ore 13:00 dovrà svolgere un collegamento bisettimanale di recapito e scambio di documentazione amministrativa, tramite trasporto con "valigie", tra il TMC, le sedi dell'Istituto, presenti sul territorio del Comune di Roma, di seguito elencate:

- Roma Direzione Metropolitana – via Amba Aradam, 5;

Procedura aperta di carattere comunitario, ai sensi dell'art. 55, comma 5 del D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006, con dematerializzazione delle offerte, volta all'affidamento dei "Servizi di recapito e di gestione della corrispondenza non automatizzata della Direzione Generale e delle Direzioni regionali" suddivisa in 4 lotti.

- Roma Aurelio Agenzia Complessa – via Torrevecchia, 592;
- Roma Casilino/Prenestino – Filiale di Coordinamento – via E. Longoni, 59;
- Roma Centro Agenzia di Produzione – Via Cesare Beccaria, 29;
- Roma Flaminio – Filiale di Coordinamento - Lungotevere Thaon de Revel, 80;
- Roma Montesacro Agenzia Complessa – Via C. Spegazzini, 66;
- Roma Monteverde/Gianicolense – via Lenin, 45;
- Roma Tiburtino Agenzia Complessa– via Igino Giordani, 55;
- Roma Tuscolano Agenzia complessa – via Quintavalle, 32;
- Pomezia Agenzia complessa– via Pontina km 28.400;
- Tivoli Agenzia di produzione – Via Giuseppe Mazzini, 8;
- Monterotondo Agenzia di Produzione – Via Monte Circeo, 12;
- Lido di Ostia – via della Baleniere 8;
- Palestrina – Via di Colle Girello, 28;
- Colleferro – Via Fontana dell'Oste, 70;
- Grottaferrata – Via XXV luglio, 21;
- Velletri - Viale Guglielmo Marconi, 34;
- Albano Laziale - Via Rossini Lotto 16;
- Archivio di V. Depero, 52
- Archivio di V. Carmignani, 24

I due giorni settimanali di consegna verranno definiti al momento della stipula del contratto. Resta salva la facoltà del TMC di richiedere che il servizio venga svolto presso le suddette sedi nei medesimi giorni settimanali.

- Il volume presunto annuo di plichi movimentati oggetto dei servizi di cui alla presente lettera è di circa n. 100.000.

Le "valigie" utilizzate per il trasporto della corrispondenza tra le diverse sedi sono di proprietà dell'Istituto.

Il Direttore dell'esecuzione ha la facoltà di richiedere all'Appaltatore di movimentare tali "valigie" anche vuote, per lo scambio con le sedi che ne consegnano altrettante contenenti la corrispondenza.

I giorni settimanali/mensili di erogazione del servizio verranno concordati al momento della sottoscrizione del contratto l'Istituto e l'Appaltatore.

5.5 CORSE PONY EXPRESS - SERVIZIO DI CORRIERE ESPRESSO NELL'AMBITO DEL G.R.A. DI ROMA, DIRETTA A TERZI.

Il personale dell'Appaltatore svolge le seguenti attività, all'interno del Grande raccordo Anulare, mediante richiesta telefonica del Direttore dell'esecuzione tra le ore 7.30 e le ore 17.00 dal lunedì al venerdì:

- Ritiro della corrispondenza urgente (es. plichi da recapitare con urgenza, atti giudiziari, libri, fascicoli, etc.) per un peso non eccedente 30 kg, presso il TMC ovvero presso il Coordinamento Generale Legale, sito in via C. Beccaria, 29 Roma, entro sessanta minuti dalla chiamata, registrando l'ora del ritiro e la firma dell'incaricato, garantendo la consegna dei plichi urgenti entro centoventi minuti dal ritiro;

- consegna all'Istituto alla fine di ogni giornata delle ricevute delle avvenute consegne.

Per l'erogazione del servizio di consegna con carattere di urgenza, tramite pony, l'Appaltatore si impegna a:

- fornire al TMC e al Coordinamento Generale Legale i documenti di trasporto necessari per la spedizione (ricevute, distinte, etc.);
- in caso di impossibilità di recapito del plico per motivi non imputabili all'Appaltatore (es. irreperibilità del destinatario) lo stesso dovrà darne immediata comunicazione al Direttore dell'esecuzione al fine di concordare eventuali ulteriori passaggi nell'arco della stessa giornata. In alternativa l'Appaltatore sarà tenuto a riconsegnare la corrispondenza al mittente, salvo diverso accordo, specificando, in una nota, i motivi della mancata consegna.

Qualora il Direttore dell'esecuzione richieda al personale dell'Appaltatore di provvedere alla consegna del "documento di avvenuta consegna" entro centoventi minuti dall'orario in esso indicato corrispondente alla sottoscrizione del destinatario, verrà corrisposto all'Appaltatore il prezzo unitario offerto in sede di gara relativo sia alla richiesta di invio del plico, sia alla richiesta di consegna del suddetto documento.

La stima annuale delle corse all'interno del GRA è di n. 1.536.

Al fine di soddisfare particolari esigenze che dovessero presentarsi, l'Appaltatore si impegna ad erogare il servizio a favore di destinatari al di fuori del G.R.A. per plichi di peso inferiore a 2 kg impegnandosi a ritirare il plico entro 60 minuti dalla chiamata e a consegnarlo entro 120 minuti dal momento del ritiro.

La stima triennale delle corse all'esterno del GRA è di n. 12.

L'Istituto dovrà corrispondere all'Appaltatore il prezzo offerto in sede di gara per ogni singola corsa. Si precisa che il prezzo unitario offerto dal Fornitore si intende riferito al singolo passaggio che l'Appaltatore eseguirà su richiesta del Direttore dell'esecuzione in favore di TMC/Coordinamento Generale Legale per la consegna di un singolo plico.

5.6 SERVIZIO DI INVIO POSTA CELERE O EQUIVALENTE A FAVORE DELLA DIREZIONE GENERALE.

L'Appaltatore si obbliga a ritirare quotidianamente dal lunedì al venerdì, due volte al giorno, alle ore 13.00 e alle ore 16.00 – salvo diversa pattuizione con il Team Movimentazione Corrispondenza, i plichi presso le sedi del TMC in V. Ciro il Grande, 21 e di V. Ballarin, 42, nonché, previa eventuale espressa previsione nel piano di fornitura, presso il Coordinamento Generale Legale sito in V. Cesare Beccaria, 29 (Veicolazione atti giudiziari) e a consegnarli presso il destinatario entro 2 giorni lavorativi dalla data del ritiro. Il servizio si intende erogato presso tutto il territorio nazionale secondo le seguenti modalità alle quali corrisponderà il relativo prezzo:

plichi entro 3 kg

plichi compresi tra 3 kg e 15 kg;

plichi compresi tra 15 kg e 30 kg.

L'Appaltatore deve mettere a disposizione del TMC un software accessibile via internet, che consenta di facilitare la produzione dei documenti a corredo dell'invio, indicando i dati del mittente e del destinatario, il peso del plico, etc., e che consenta di monitorare lo "stato" della consegna fino all'avvenuta consegna.

Si precisa che per le consegne da effettuarsi sul territorio della Regione Sicilia, Sardegna e Calabria, quantificabili in circa n.5000 annuali, verrà corrisposto all'Appaltatore un prezzo aggiuntivo dichiarato in sede di presentazione delle offerte.

La stima media annuale della corrispondenza oggetto di tale servizio è di circa n. 20.500 pezzi, in totale così suddivisi:

n. 20.000- consegna plico di peso uguale o inferiore a 3 kg;

n. 400 - consegna plico di peso compreso tra 3 - 5 kg;

n. 100 - consegna plico di peso compreso tra 15 - 30 kg.

L'Appaltatore si impegna, altresì, a fornire il servizio di data e ora certa relativamente ai plichi la cui consegna deve avvenire entro la mattina successiva al ritiro, nell'orario stabilito dal Direttore dell'esecuzione (entro le 9 o le 10 su richiesta; l'Appaltatore si impegna a garantire la tracciabilità di ogni singola spedizione, dal ritiro alla consegna e, ove richiesto, invia all'Istituto la scansione della lettera di vettura dalla quale evincere, attraverso il timbro del ricevente, l'orario effettivo di consegna. La stima del fabbisogno annuo di detto servizio è di circa n. 150 spedizioni.

L'Appaltatore dovrà fornire, altresì, su richiesta del Direttore dell'esecuzione, il servizio di spedizione internazionale per il quale dovrà presentare apposita offerta; la stima del fabbisogno annuo di detto servizio è di circa n. 50 pezzi.

6. Lotti 2, 3, e 4 – SERVIZI DI RECAPITO E DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA DELLE DIREZIONI REGIONALI.

6.1 SERVIZIO DI RECAPITO

L'Aggiudicatario provvede:

- al ritiro di tutta la corrispondenza già imbustata presso le sedi interessate, comprensiva di indirizzo di destinazione. L'indicazione delle sedi e degli orari saranno concordati mediante appositi piani di fornitura tra l'Appaltatore e il Direttore dell'esecuzione del singolo Lotto di riferimento, fatto salvo quanto già indicato nel punto 4.2;
- la corrispondenza deve essere consegnata suddivisa in appositi contenitori per tipologia, per destinazione e scaglioni di peso, secondo modalità da concordarsi con il Direttore dell'esecuzione;
- all'affrancatura, secondo la tariffa da gara, della corrispondenza oggetto del servizio;

- per le raccomandate, all'apposizione del codice a barre su ciascuna busta (la fornitura delle etichette adesive dei codici a barre, lo strumento per l'apposizione di dette etichette e l'hardware per la lettura dei codici è a carico dell'appaltatore e si intende compresa nel prezzo offerto), al completamento della distinta, precompilata dall'Ufficio addetto con le informazioni relative al singolo pezzo; ulteriori verifiche secondo modalità da concordarsi con il Direttore dell'esecuzione;
- al ritiro della corrispondenza già allestita e comprensiva di indirizzo di destinazione da recapitare tramite il fornitore del servizio universale Poste Italiane s.p.a. suddivisa in appositi contenitori, con relativa consegna a Poste italiane s.p.a.

L'Appaltatore si impegna, inoltre, a svolgere la registrazione di tutta la movimentazione postale della Direzioni regionali dell'Istituto, su software accessibile via web in consultazione da soggetti autorizzati della Stazione Appaltante ai fini di reportistica e consuntivazione periodica, consentendo la suddivisione delle spedizioni rispetto alle singole Direzioni mittenti e ricerche parametriche per numero, mittente/destinatario, data, oggetto, classificazione, ecc..

Il software dovrà consentire l'inserimento di dati relativi ai seguenti campi: mittente, destinatario, tipologia di spedizione, data, CAP (con indicazione da parte dell'Aggiudicatario dei CAP coperti e di quelli non coperti), codice a barre (per la posta raccomandata), nonché la distinta delle spedizioni da recapitare per il tramite del fornitore del servizio universale.

Inoltre, per quanto attiene la gestione dei dati il sistema dovrà essere progettato in modo da consentire la compilazione e la stampa della distinta di consuntivazione nel formato specifico e con tutti i dati previsti, ivi compreso il recapito per il tramite del fornitore del servizio universale.

L'Appaltatore si obbliga ad uniformarsi alle procedure operative e informatizzate eventualmente richieste da Poste Italiane S.p.A. in base alle vigenti disposizioni postali relative ai conti di credito, alla modulistica etc..

- alla eventuale gestione dei flussi di dati relativi agli esiti degli invii effettuati, anche con consultazione web delle informazioni;
- alla gestione delle anomalie di recapito.

Si precisa che il costo delle buste è carico della stazione appaltante, mentre il costo delle cartoline relative alle raccomandate sono a carico dell'Appaltatore.

6.2 SERVIZIO DI MOVIMENTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA TRA SEDI TERRITORIALI INPS.

L'Appaltatore svolge il servizio di movimentazione di corrispondenza non affrancata quali plichi, lettere, libri e materiale vario di informazione, faldoni o fascicoli, materiale informatico ed altro, tra sedi INPS ubicate nel territorio di una medesima Regione.

Nelle schede allegate relative a ciascun Lotto sono indicate le stime dei quantitativi annuali presunti delle tratte distinte per peso (entro i 5 kg, tra i 5 kg e i 10 kg, tra i 10 kg e i 30 kg quale limite massimo).

Nei singoli piani di fornitura, il Direttore dell'esecuzione indicherà le sedi interessate dal servizio, ivi compresa la frequenza e gli orari di prelievo presso la sede, con consegna entro le ore 13 del secondo giorno successivo.

Il trasporto di tale corrispondenza deve essere effettuato mediante appositi contenitori forniti dall'appaltatore a ciascuna sede dell'Istituto.

Il prezzo relativo a tale servizio si intende corrisposto per tratta in entrata ovvero in uscita.

6.3 SERVIZIO DI CORRIERE ESPRESSO NAZIONALE TRA LOTTI DIVERSI (A RICHIESTA).

L'Appaltatore effettua spedizioni di colli su tutto il territorio nazionale con le caratteristiche del servizio di corriere espresso.

Quale dato storico, nel 2014 il servizio è stato richiesto dalle Direzioni Regionali Toscana, Lazio, Puglia e la sede di Trieste.

La tariffa varia a seconda dello fascia di peso (da 0 kg a 3 kg; da 3 kg a 10 kg; da 10 a 20 kg.), con supplemento di prezzo per Sicilia, Calabria e Sardegna.

Tempi di consegna:

la consegna viene effettuata con delivery in mattinata, indicativamente in 1/2 giorni lavorativi successivi al ritiro nella maggior parte delle località italiane. I tempi di consegna variano in funzione della località di partenza e di avvio della spedizione.

Giacenza: i tentativi di consegna sono 2; nel caso di mancata consegna per destinatario assente, il destinatario può richiedere la consegna (gratuita) della spedizione entro i 3 giorni successivi al primo tentativo di consegna. Decorsi massimo 15 giorni lavorativi di giacenza, l'Appaltatore rispedisce il collo al mittente.

6.4 SERVIZIO BANCARIO (A RICHIESTA)

L'Appaltatore effettua trasporto di plichi di peso complessivo non superiore a 30 kg con prelievo dalle sedi richiedenti dell'INPS e consegna presso gli Istituti di credito situati in zone limitrofe, secondo orari da stabilire con il Direttore dell'esecuzione del Lotto richiedente.

6.5 GESTIONE DEGLI ESITI PER POSTA ORDINARIA E POSTA RACCOMANDATA. TRACCIATURA.

Dal momento della presa in carico, l'Appaltatore diventa esclusivo responsabile della corrispondenza; unitamente alla corrispondenza, l'Appaltatore riceve una distinta di accompagnamento che dovrà essere restituita controfirmata a comprova dell'avvenuta consegna.

Qualora siano riscontrate anomalie nella corrispondenza nella fase di presa in carico, delle stesse dovrà essere data informazione nella distinta di accompagnamento.

Qualora le anomalie siano riscontrate successivamente alla presa in carico, l'Appaltatore dovrà tempestivamente segnalarle al Direttore dell'esecuzione del Lotto di riferimento.

Nel caso di posta ordinaria tracciata, quale servizio aggiuntivo a richiesta, l'Appaltatore dei singoli Lotti di riferimento consegna la posta presso l'indirizzo del destinatario, con certificazione della data di consegna ed esposizione della notifica attraverso portale web; in caso di impossibilità a perfezionare la consegna, è necessario indicarne la motivazione sul singolo invio e restituire lo stesso presso la sede del mittente.

Al fine di assicurare la conoscenza dello stato della corrispondenza raccomandata A/R, deve essere fornito un sistema di tracciatura e gestione degli invii, del ritiro, della messa in giacenza e della compiuta giacenza.

L'Appaltatore dei singoli Lotti di riferimento effettua una tracciatura elettronica degli invii, mettendo a disposizione un servizio di visualizzazione della singola "traccia" attraverso un'interfaccia web che restituisca le informazioni richieste in tempo reale. In caso di impossibilità alla consegna, può verificarsi che: 1) il destinatario (o suo delegato) non sia disponibile); 2) il destinatario (o suo delegato) rifiuti l'invio; 3) il destinatario risulti sconosciuto, trasferito, irreperibile, deceduto; 4) l'indirizzo

di destinazione risulti inesatto, insufficiente, inesistente. Dette evidenze devono essere visualizzabili sulla procedura di tracciatura elettronica.

Nel primo caso, la raccomandata deve rimanere in giacenza per 30 giorni presso una sede dell'Appaltatore e resa disponibile al destinatario per il ritiro. Decorso detto periodo, le missive dovranno essere recapitate al mittente entro 5 giorni.

L'addetto alla consegna deve rilasciare apposita comunicazione cartacea con indicazione della sede di giacenza dell'invio (identificativo e indirizzo), dei giorni ed orari nei quali è possibile effettuare il ritiro.

Può essere proposta, quale soluzione organizzativa, il contatto con il cliente e un secondo recapito a domicilio, previo appuntamento.

Negli altri tre casi, è necessario indicare sull'invio la motivazione di mancata consegna e restituire l'invio stesso al mittente entro 30 giorni dalla mancata consegna.

Per quanto attiene ai punti di giacenza, si rinvia a quanto espressamente previsto nel disciplinare (art. 7, lett. b.5) ai fini del possesso dei requisiti tecnici per la partecipazione ai Lotti Recapito.

6.6 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE OTTICA SOSTITUTIVA DELLE RICEVUTE DI RITORNO.

L'Appaltatore deve assicurare il servizio di archiviazione elettronica delle immagini delle ricevute di ritorno (A/R) e un sistema di conservazione sostitutiva delle immagini A/R secondo quanto previsto e disciplinato dalla delibera CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 e s.m.i, con possibilità di visualizzazione attraverso un'interfaccia web di consultazione.

Le immagini dovranno essere archiviate su apparati di storage forniti dall'Appaltatore e di proprietà dell'Istituto a seguito di presa in carico, secondo modalità da concordarsi con il Direttore dell'esecuzione del singolo lotto di riferimento; dovranno essere garantite costanti attività di back up delle informazioni archiviate in modo da assicurarne la riservatezza, la sicurezza e la disponibilità anche in caso di eventi non dipendenti dall'Appaltatore stesso.

L'archiviazione ottica dovrà avvenire secondo indicizzazioni e logiche proprie dell'archiviazione, tali da consentire, su richiesta dell'Istituto, la rapida ed univoca rintracciabilità dei file e che dovranno essere contenute in una relazione predisposta dall'Appaltatore. Resta inteso che l'Istituto si riserva la facoltà di

richiedere modifiche, integrazioni o aggiornamenti a quanto proposto dall'Appaltatore.

Le ricevute di ritorno in formato cartaceo devono essere archiviate dall'Appaltatore in appositi locali e consegnabili a semplice richiesta dell'Istituto.

Le immagini inserite e i documenti cartacei sono di proprietà dell'Istituto e l'Appaltatore li custodisce su delega dello stesso; al termine del rapporto contrattuale, gli apparati di storage dovranno essere consegnati all'Istituto, in piena efficienza e completi di tutti i dati inseriti e dovranno essere, altresì, restituite le ricevute di ritorno secondo modalità da concordarsi con il Direttore dell'esecuzione.

L'Istituto si riserva la facoltà di chiedere l'accesso diretto al database da parte di proprie applicazioni e, pertanto, l'Appaltatore dovrà realizzare una serie di interfacce applicative, ad esempio in modalità Webservice, opportunamente esposte e raggiungibili dalla rete INPS.

Il Servizio di archiviazione ottica sostitutiva dovrà essere svolto nell'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di gestione archivi e conservazione di documenti, tutela della riservatezza, accesso ai documenti, sicurezza sui luoghi di lavoro.

7. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO DI RECAPITO E DEI SERVIZI DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA.

A fronte dell'erogazione dei servizi di cui ai Lotti di riferimento, saranno riconosciuti a ciascun Appaltatore dei singoli di Lotti i corrispettivi dallo stesso indicati nella scheda di offerta economica, secondo le tipologie di corrispondenza di seguito indicate e le destinazioni/pesi indicati nella scheda dell'offerta economica:

- servizio di recapito di posta ordinaria;
- servizio di recapito posta raccomandata;
- servizio di recapito posta raccomandata con ricevuta di ritorno;
- servizio di recapito posta assicurata;
- servizio di movimentazione della corrispondenza tra sedi territoriali;
- servizio di corriere espresso con corse pony express a favore della Direzione Generale per il Lotto 1;
- servizio di invio posta celere o equivalente a favore della Direzione Generale per il lotto 1;
- servizio di corriere espresso nazionale (a richiesta);

- servizio bancario (a richiesta);
- servizio di recapito della corrispondenza per l'estero.

8. VOLUMI STIMATI PER I SERVIZI OGGETTO DEI LOTTI RECAPITO

La stima dei volumi è stata elevata su elementi di tipo statistico, di carattere sia consuntivo (fabbisogno pregresso) che preventivo (fabbisogno prevedibile).

Detti volumi sono indicativi e possono subire scostamenti significativi durante la vigenza del contratto a seguito di modifiche normative che comportino l'implementazione di soluzioni tecnologiche tali da sostituire progressivamente le comunicazioni in formato cartaceo quali la PEC.

LOTTO 1 - Roma - Direzione Generale INPS	stima volumi per il triennio
Posta ordinaria	117.720
Raccomandata	1.152
Raccomandata RR	25.560
corrispondenza tra sedi della provincia di Roma	36 canoni
corse Pony Express entro e fuori GRA	4.644
Posta celere	61.500
Posta celere per Sicilia Sardegna Calabria	15.000
consegna data e ora certa	450
TOTALE	226.026

LOTTO 2 - Piemonte, Liguria, V. d'Aosta, Lombardia, Veneto, Trentino A.A., Friuli V. G.	stima volumi per il triennio
Assicurata	1.521
Assicurata RR	1.206
Posta ordinaria	4.857.291
Raccomandata	133.844
Raccomandata RR	1.195.592
Servizio corrispondenza tra le sedi	35.280
TOTALE	6.224.733

LOTTO 3 - Emilia Romagna, Toscana, Marche, Umbria, Lazio, Sardegna	stima volumi per il triennio
Assicurata	536
Assicurata RR	261
Posta ordinaria	3.524.243
Raccomandata	130.617
Raccomandata RR	960.174

Procedura aperta di carattere comunitario, ai sensi dell'art. 55, comma 5 del D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006, con dematerializzazione delle offerte, volta all'affidamento dei "Servizi di recapito e di gestione della corrispondenza non automatizzata della Direzione Generale e delle Direzioni regionali" suddivisa in 4 lotti.

Servizio corrispondenza tra le sedi	65.952
TOTALE	4.681.782

LOTTO 4 - Campania, Abruzzo, Molise Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia	stima volumi per il triennio
Assicurata	1.323
Assicurata RR	414
Posta ordinaria	2.952.606
Raccomandata	224.181
Raccomandata RR	1.350.045
Servizio corrispondenza tra le sedi	124.344
TOTALE	4.652.913